



I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON

DEPARTAMENTO DE TRANSITO

La administración local de cada comuna o agrupación de comunas que determine la ley reside en una municipalidad. Las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

Las municipalidades están constituidas por el alcalde, que será su máxima autoridad, por el concejo municipal, y de acuerdo a sus funciones privativas y especificadas en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, poseen una organización interna distribuida en Direcciones, Departamentos y otros, que son las Unidades encargadas del cumplimiento de funciones de prestación de servicios y de administración interna, relacionadas con distintas áreas como lo es tránsito y transporte públicos.

De acuerdo a lo señalado, el Departamento de Tránsito y Transporte Público de la Municipalidad de Quillón, y conforme a lo establecido en el párrafo 2º, Artículo 3, letra a) de la Ley N° 18695, debe: *“Aplicar las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos, dentro de la comuna, en la forma que determinen las leyes y las normas técnicas de carácter general que dicte el ministerio respectivo”*; y en el párrafo 4º, Artículo 21 de la citada Ley detalla las funciones que le corresponderán, por tanto su objetivo es prestar un servicio completo, rápido y eficaz en:

- Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos,
- Otorgar permisos de circulación para vehículos,
- Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes,
- Señalizar adecuadamente las vías públicas, y
- Mantención adecuada de la señalización de tránsito
- Mantención correctiva y preventiva de semáforos y otros
- En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna cumpliendo fielmente las disposiciones legales.



I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON

El Departamento de Tránsito en la actualidad se encuentra conformado por:

- Jefa del Departamento de Tránsito, Sra. Ana María Tornquist,
- Médico Psicotécnico, Dra. Valeria Parada
- Cuatro Administrativos, Jessica Valdebenito B., Paola Merino L., Nataly Villa, Gerardo Uribe
- Un funcionario de apoyo en terreno, Nicanor Lara
- Tres funcionarios Conductores de la Unidad de Maquinaria, Cristian Carrasco, René Garrido, Samuel Ormeño

Sus funciones son:

Sra. Ana María Tornquist, Jefa del Departamento, responsable del funcionamiento y gestión del Departamento:

- Aplicando las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna
- Planificar, controlar y supervisar programa de instalación y mantención de señales de tránsito
- Elaborar permisos de estacionamientos, paraderos de taxis, furgones fleteros, instituciones, etc manteniendo carpeta de cada uno de ellos
- Supervisar la operatividad de los sistemas informáticos para el otorgamiento de permisos de circulación y de Licencias de conducir
- Coordinar y Supervisar que se incorporen al sistema informático del Departamento de Tránsito, ya sea en licencias de conducir o permisos de circulación, según corresponda, nuevos procesos emanados desde el Ministerio de Transportes, Ministerio de Justicia, Registro civil, como por ejemplo: Detección de evasores de transantiago, multas por infracciones, etc.
- Incorporar a las funciones del Departamento de Tránsito la aplicación de la ley 20.593 que crea el registro nacional de prófugos de la justicia
- Firmas de licencias de conducir y carpetas de contribuyentes
- Obtención de Certificados de Antecedentes de contribuyentes que realizan trámites de renovación o primeras licencias de conducir
- Preparación de informes técnicos a solicitud de las autoridades correspondientes,
- Coordinar y supervisar el otorgamiento de autorizaciones de recorrido de la locomoción colectiva en la comuna



I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON

- Elaborar informes semanales referentes al otorgamiento de licencias de conducir para ser remitidos a Registro Nacional de Conductores.
- Elaborar informes mensuales referentes a la denegación de licencias de conducir profesionales para ser remitidos Seremi de Transportes de Ñuble
- Elaborar informes mensuales para ser incorporados a la página web de Transparencia municipal
- Firmas de documentos relacionados con: Solicitud de traslados de permisos de circulación, y expedientes de conductores
- Efectuar inspecciones oculares a vehículos por cambios de características en motores.
- Toma de exámenes teóricos para obtención de licencias de conducir o extensión de clases para quienes ya posean licencias de conducir
- Revisión y distribución de documentación que ingresa al departamento
- Verificar el cumplimiento de la Ordenanza Municipal, en lo que a materias de tránsito se refiere
- Participación en reuniones de comité y técnico municipal
- Aplicar las instrucciones emanadas a través de Decretos Alcaldicios por la autoridad comunal referente a cortes de calles, señalizaciones y otros
- Prestar apoyo a actividades municipales que la autoridad comunal indique.

Médico Gabinete Psicotécnico, Dra. Valeria Parada:

- Toma de exámenes físicos (sensométricos), que incluye: agudeza visual, polimetría, visión diurna y nocturna, encandilamiento, recuperación, visión de colores, audiometría.
- Toma de exámenes psíquicos (psicométrico), que incluye: reacción, coordinación motriz.

Administrativo Jessica Valdebenito:

- Atención telefónica de público para entrega información sobre licencias de conducir, permisos de circulación y otros
- Registro correspondencia recibida
- Revisión y actualización de sistema de correspondencia digital
- Bloqueos y desbloques de Placas patentes solicitadas por municipios del país
- Preparación de respuestas a correspondencias cuando corresponda
- Preparación de Certificados, y otros



I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON

- Despacho de correspondencia
- Toma de exámenes teóricos para contribuyentes que optan a licencias de conducir
- Otorgamiento de Permisos de Circulación en general
- Elaboración de Informes solicitados por la Jefatura del Departamento
- Elaboración de Bases administrativas, especiales y técnicas para llamados a licitación, elaboración de Contratos, y Decretos Alcaldicios respectivos, y toda documentación referida a los llamados de licitación en materias de Tránsito
- Elaboración de Oficios a municipios del país, en forma mensual, informando inscripción de vehículos en la comuna.
- Informe mensual de licencias de conducir y obtención de permisos de circulación para la Policía de Investigaciones
- Cotejo semanal de inscritos para licencias de conducir con el registro nacional de prófugos de la justicia
- Otorgar autorizaciones para el traslado de vehículos a las plantas de revisiones técnicas
- Elaborar solicitudes de traslado de expedientes de conductores, y remitirlos a los municipios correspondientes, manteniendo el registro correspondiente
- Elaboración de Fichas Técnicas, solicitando insumos y/o materiales necesarios para el correcto funcionamiento del Departamento.
- Y otras funciones que sean requeridas por la Jefatura.

Administrativo Paola Merino Lara:

- Atención de público presencial y telefónicamente, para tramites de licencias de conducir u obtención permisos de circulación
- Inscripción de Renovantes de Licencias de Conducir
- Inscripción de contribuyentes que optan a licencias de conducir por primera vez
- Obtención de Certificados de Antecedentes de contribuyentes que realizan trámites de obtención o renovación de licencias de conducir
- Otorgamiento de Permisos de Circulación en general
- Inscripciones carros de arrastres
- Toma fotografía para contribuyentes de licencias de conducir
- Elabora duplicados de licencias de conducir
- Elaboración de licencias de conducir
- Elaboración de Oficios con información de conductores denegados que son enviados a Juzgado de Policía Local de Quillón



I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON

- Escanear carpetas de nuevos conductores, o contribuyentes que obtuvieron nuevas clases
- Toma de exámenes teóricos para contribuyentes que optan a licencias de conducir
- Apoyo en la atención de Médico Psicotécnico
- Mantener en orden y firmadas carpetas de conductores
- Mantener en orden archivos con carpetas de conductores
- Elaboración de documentos solicitados por la Jefatura
- Otorgar autorizaciones para el traslado de vehículos a las plantas de revisiones técnicas
- Despacho de correspondencia
- Y otras funciones instruidas por la Jefatura

Administrativo Nataly Villa:

- Atención de público presencial y telefónicamente, para tramites de obtención permisos de circulación
- Otorgamiento de Permisos de Circulación
- Inscripción de Carros de Arrastre, manteniendo el libro de registro en orden y con los respaldos correspondientes
- Mantener libro de registro de correspondencia despachada
- Entrega de Certificados solicitados por Contribuyentes
- Archivo de Permisos de Circulación emitidos durante el día
- Mantención de Archivos de Permisos de Circulación con sus respaldos correspondientes.
- Escaneo de carpetas de conductores, para mantener respaldo digital de las mismas.
- Y otras funciones instruidas por la Jefatura

Administrativo Gerardo Uribe:

- Atención de público en forma presencial,
- Orientación y derivación de público que concurre al Departamento de Tránsito
- Evaluar las condiciones prácticas de las personas que rinden examen para obtención de licencias de conducir
- Informa a Conaset en plataforma digital los conductores aprobados en examen practico
- Apoyo en proceso de renovaciones de licencias de conducir
- Otorgamiento de Permisos de circulación
- Conducción de vehículo que se destina una vez a la semana al Departamento de Tránsito, para trabajo en terreno



I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON

- Y otras funciones instruidas por la Jefatura

Auxiliar, Apoyo en terreno, Nicanor Lara:

- Encargado de demarcaciones, pasos de cebra, signos reglamentarios
- Mantenimiento de demarcaciones
- Instalación de señaléticas viales
- Preparación de perfiles y otros para la instalación de señales
- Cierre de calles ordenadas por la autoridad comunal a través de Decretos Alcaldicios correspondientes.
- Y otras funciones instruidas por la Jefatura

Conductores de la Unidad de Maquinaria Municipal: cuentan con los cursos exigidos por la norma legal vigente

- Evalúan las condiciones prácticas de las personas que rinden examen para obtención de licencias, y para obtención de clases profesionales.
- Ingreso de información de conductores aprobados a plataforma digital de Conaset.

De acuerdo al cumplimiento de sus funciones, establecidas en la ley 18.695, las municipalidades podrán celebrar convenios con otros órganos de la administración del Estado en condiciones que señale la ley respectiva, sin alterar las atribuciones y funciones que corresponden a los municipios, por tal motivo se mantiene Convenio con el Servicio de Registro Civil e Identificación el cual permite otorgar una completa atención a los contribuyentes que solicitan control u obtención por primera vez de sus licencias de conducir, lo que permite asesorarles en registros de sus hojas de vida de conductor.

Asimismo, a fin de atender las necesidades de la comunidad local, las municipalidades podrán celebrar contratos que impliquen la ejecución de acciones determinadas, la celebración de los contratos y el otorgamiento de las concesiones a que alude la ley se realiza previa licitación pública, por esta razón el Departamento de Tránsito de Quillón, mantiene contratos:



I.MUNICIPALIDAD DE QUILLON

- De Suministros para la provisión de señales viales para la comuna.
- De Mantenimiento preventiva y correctiva de semáforos y otros,
y
- Un Contrato de Arrendamiento por equipo estacionario denominado Gabinete Psicotécnico ATS y el servicio de mantención con repuestos y garantía, lo que permite tener un moderno equipo de última generación para que la toma de los exámenes a los conductores se haga con mayor precisión.